REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	18
Número de Cargos:	51 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.
6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

C.A. 13/03/19

4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

C.A. 13/03/19

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

<table>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Antropología, Artes Liberales
• Comunicación social, Periodismo y afines
• Ingeniería Industrial y afines
• Medicina
• Nutrición y Dietética
• Educación
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 2</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Antropología, Artes Liberales</td><td>EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>

C.A.
13/03/19

• Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	18
Número de Cargos:	51 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por la dependencia a la cual pertenezca el empleo, teniendo en cuenta las normas y lineamientos que rigen la materia con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y procedimientos institucionales.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos en materia de archivo.
3. Organizar los documentos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
4. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitalización y custodia de los documentos que conforman el expediente.
5. Mantener actualizados los sistemas que se implementen para garantizar los procesos y procedimientos de gestión documental.
6. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en el desarrollo de los proyectos archivísticos para facilitar su consulta.
7. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresen al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.

C.A. 13/03/19

4. Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio y atención al usuario
10. Sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o disciplina académica en Archivística Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o disciplina académica en Archivística	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	17
Número de Cargos:	41 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

C.A.
13/03/19

3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

<table>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Antropología, Artes Liberales
• Comunicación social, Periodismo y afines
• Ingeniería Industrial y afines
• Medicina
• Nutrición y Dietética
• Educación
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 2</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Antropología, Artes Liberales
• Comunicación social, Periodismo y afines</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>

C.A.
13/03/19

• Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	16
Número de Cargos:	19 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
6. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
8. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

C.A.
13/03/19

3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

C.A.
13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

• Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	15
Número de Cargos:	82 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Producir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
6. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A.
13/03/19

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental

C.A.
13/03/19

4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A. 13/03/19

<table>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Antropología, Artes Liberales
• Comunicación social, Periodismo y afines
• Ingeniería Industrial y afines
• Medicina
• Nutrición y Dietética
• Educación
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 2</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Aprobación de un (1) año de educación superior
en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>

C.A.
13/03/19

• Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	14
Número de Cargos:	13 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
6. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
8. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

C.A.
13/03/19

4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

C.A.
13/03/19

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

• Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	13
Número de Cargos:	98 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
6. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A.
13/03/19

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental

C.A.
13/03/19

4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

• Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	12
Número de Cargos:	145 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A.
13/03/19

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental

C.A.
13/03/19

4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A. 13/03/19

• Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	11
Número de Cargos:	286 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
4. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
5. Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A. 13/03/19

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN
1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental

C.A. 13/03/19

4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

<table>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Antropología, Artes Liberales
• Comunicación social, Periodismo y afines
• Ingeniería Industrial y afines
• Medicina
• Nutrición y Dietética
• Educación
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 2</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

• Diploma bachiller.</td><td>EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	10
Número de Cargos:	95 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
4. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
5. Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.

C.A.
13/03/19

2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

C.A.
13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A. 13/03/19

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Diploma bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	10
Número de Cargos:	95 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del ICBF y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar en la orientación de las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar su adecuada aplicación.
3. Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo de gestión, para garantizar la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
4. Apoyar la elaboración de los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central o de las Dependencias para facilitar su recuperación y consulta.
5. Brindar información que oriente a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Programa de gestión documental.
3. Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
4. Tablas de retención documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.

C.A.
13/03/19

7. Servicio y atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en la disciplina académica en Archivística Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	No requiere experiencia relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o disciplina académica en Archivística	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	23
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Elaborar documentos conforme a las técnicas vigentes.
5. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
6. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
7. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
8. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
9. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
10. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
11. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.

C.A. 13/03/19

2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	22
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A. 13/03/19

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	18
Número de Cargos:	4 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A.
13/03/19

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	17
Número de Cargos:	54 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

C.A.
13/03/19

2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	16
Número de Cargos:	19 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
2. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	15
Número de Cargos:	83 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	14
Número de Cargos:	57 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	13
Número de Cargos:	88 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A.
13/03/19

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere experiencia.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	11
Número de Cargos:	189 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información que le sea solicitada.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos
3. Realizar el trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

C.A.
13/03/19

2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio •	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere experiencia

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	09
Número de Cargos:	31 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información que le sea solicitada.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar el trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

C.A. 13/03/19

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No requiere experiencia.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	14
Número de Cargos:	130 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
3. Organizar archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
1. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
2. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
3. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

C.A. 13/03/19

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	12
Número de Cargos:	31 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
3. Recibir y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

C.A. 13/03/19

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	24
Número de Cargos:	2 - LNR		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director General en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, y demás actividades de apoyo administrativo teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el Director General, en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dirección General, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director General para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar archivo de gestión de la Dirección General de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Velar porque los documentos para firma del Director General tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección General según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Circular documentos e información de la Dirección General según procedimientos.
10. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
11. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental

C.A. 13/03/19

4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	24
Número de Cargos:	6 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Circular documentos e información del área según procedimientos.
9. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
10. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

C.A. 13/03/19

3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	22
Número de Cargos:	6 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Circular documentos e información del área según procedimientos.
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

C.A.
13/03/19

4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	20
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
7. Circular documentos e información del área según procedimientos.
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

C.A.
13/03/19

4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	19
Número de Cargos:	42 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
7. Circular documentos e información del área según procedimientos
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

C.A.
13/03/19

4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	17
Número de Cargos:	3 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
6. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

C.A.
13/03/19

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	16
Número de Cargos:	91 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Organizar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

C.A.
13/03/19

2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	17
Número de Cargos:	1 LNR		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte
3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	Diez (10) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	17
Número de Cargos:	13 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte
3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

C.A.
13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	Diez (10) meses de experiencia laboral

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	15
Número de Cargos:	35 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte
3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación

C.A.
13/03/19

5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	No se requiere experiencia.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	13
Número de Cargos:	9 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida.
8. Prestar el servicio de transporte a pasajeros de acuerdo con normas éticas y de convivencia.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte
3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación

C.A.
13/03/19

5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción categoría mínima C2	No se requiere experiencia.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nacional y/o Regional	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	11
Número de Cargos:	1 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida.
8. Llevar a cabo actividades de apoyo a los servicios generales de la entidad de acuerdo con requerimientos de superiores inmediatos y programación establecida.
9. Prestar el servicio de transporte a pasajeros de acuerdo con normas éticas y de convivencia.
10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte
3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación

C.A.
13/03/19

5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción categoría mínima C2	No se requiere experiencia.

C.A.
13/03/19